

MFIPR/2021-2027/14(1)



Minister Funduszy i Polityki Regionalnej

**Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-
2027**

Zatwierdzam
Grzegorz Puda

Minister Funduszy
i Polityki Regionalnej

Warszawa, 10 lutego 2023 r.

Podstawa prawna

Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

Spis treści

| | |
|--|----|
| Wykaz skrótów | 5 |
| Wykaz pojęć | 5 |
| Rozdział 1. Cel oraz zakres stosowania Wytucznych | 9 |
| Rozdział 2. Typy działań możliwych do sfinansowania z pomocy technicznej..... | 10 |
| Rozdział 3. Rozwój ZZL | 12 |
| Rozdział 4. Wybór i rozliczanie projektów | 13 |
| Rozdział 5. Centralny System Teleinformatyczny | 16 |
| Rozdział 6. Monitorowanie pomocy technicznej..... | 17 |
| Rozdział 7. Trwałość projektu pomocy technicznej..... | 24 |
| Rozdział 8. Koordynacja pomocy technicznej..... | 24 |
| Rozdział 9. Sposoby rozliczania wydatków..... | 24 |
| Podrozdział 9.1 Ogólne zasady rozliczania wydatków | 24 |
| Sekcja 9.1.1 Wykaz wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych | 26 |
| Podrozdział 9.2 Zasady rozliczania wydatków na podstawie kosztów rzeczywistych | 33 |
| Sekcja 9.2.1 System finansowania wynagrodzeń | 33 |
| Podsekcja 9.2.1.1 Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie | 34 |
| Podsekcja 9.2.1.2 Wynagrodzenie za czas urlopu | 35 |
| Podsekcja 9.2.1.3 Inne składniki wynagrodzenia za pracę..... | 35 |
| Podsekcja 9.2.1.4 Szkolenia | 36 |
| Sekcja 9.2.2 Wsparcie funkcjonowania instytucji..... | 40 |
| Podsekcja 9.2.2.1 Adaptacja, remont, modernizacja oraz utrzymanie powierzchni | 40 |
| Podsekcja 9.2.2.2 Środki transportu | 41 |
| Podsekcja 9.2.2.3 Wyposażenie stanowiska pracy | 42 |
| Podsekcja 9.2.2.4 Delegacje służbowe..... | 43 |

| | |
|--|----|
| Podsekcja 9.2.2.5 Systemy informatyczne | 44 |
| Podsekcja 9.2.2.6 Komunikacja i widoczność..... | 44 |
| Podrozdział 9.3 Stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków..... | 45 |
| Załączniki | 47 |

Wykaz skrótów

CEF – Instrument "Łącząc Europę" (ang. Connecting Europe Facility)

DWR – dodatkowe wynagrodzenie roczne, wypłacane na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 poz. 1872)

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus

FE – Fundusze Europejskie 2021-2027

FST – Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

GS PT – Grupa Sterująca do spraw Pomocy Technicznej

IK PT – instytucja koordynująca w zakresie pomocy technicznej

IP – instytucja pośrednicząca

IW – instytucja wdrażająca

IZ – instytucja zarządzająca

IA – instytucja audytowa

IZ PT FE – Instytucja Zarządzająca PT FE

KE – Komisja Europejska

KM – komitet monitorujący

PT – pomoc techniczna

PT FE – program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027

SzOP – szczegółowy opis priorytetów programu

UE – Unia Europejska

UP – umowa partnerstwa

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

ZZL – zarządzanie zasobami ludzkimi

Wykaz pojęć

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej,

Baza Konkurencyjności (BK2021) – aplikacja wspierająca realizację zasady, konkurencyjności, o której mowa w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,

Centralny system teleinformatyczny (CST2021) – system teleinformatyczny wspierający realizację programów, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej,

Instytucja – instytucja IZ, IP, IW ustanowiona dla danego programu oraz instytucja o charakterze horyzontalnym będąca beneficjentem PT FE odpowiedzialna za zadania w obszarze polityki spójności,

Koszty bezpośrednie projektu – koszty niezbędne do realizacji projektu, które można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu,

Koszty pośrednie projektu – koszty poniesione w związku z bezpośrednimi kosztami projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu,

Lista Wskaźników Kluczowych (LWK) – lista, o której mowa w art. 28 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,

Fundusze polityki spójności – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, Europejski Fundusz Społeczny Plus, Fundusz Spójności oraz Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji,

Okres realizacji projektu – okres realizacji projektu wynikający z umowy/decyzji o dofinansowaniu,

Okres sprawozdawczy – okres za jaki składany jest wniosek o płatność,

Plan zarządzania zasobami ludzkimi na lata 2021-2027 (PZZL) – dokument opracowany przez ZZL, odnoszący się do zarządzania zasobami ludzkimi instytucji administracji publicznej zaangażowanych we wdrażanie polityki spójności w perspektywie 2021-2027, wskazujący rozwiązania, które umożliwią instytucjom sprawne i skuteczne realizowanie zadań,

Partnerzy – partnerzy, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego,

Program – program, o którym mowa w art. 2 pkt 15 lub 23 ustawy wdrożeniowej,

Projekt – projekt, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej,

Rzecznik Funduszy Europejskich – podmiot, o którym mowa w art. 14 ustawy wdrożeniowej,

Rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.),

SFC2021 – system elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a KE, stworzony na potrzeby programowania i monitorowania perspektywy 2021-2027,

SL2021 – aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi procesu realizacji projektów, w tym gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, o której mowa w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,

Umowa/decyzja o dofinansowaniu – umowa o dofinansowanie, o której mowa w art. 2 pkt 32 lit. a lub b ustawy wdrożeniowej oraz decyzja o dofinansowaniu, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej,

Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,

Właściwa instytucja – instytucja IZ, IP, IW ustanowiona dla danego programu, która jest odpowiedzialna za zadania związane z wdrażaniem pomocy technicznej,

Wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej,

WOD2021 – aplikacja dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru projektów do dofinansowania,

Wytyczne – Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027,

Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących – Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027,

Wytyczne dotyczące kwalifikowalności – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,

Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego – Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Rozdział 1. Cel oraz zakres stosowania Wytycznych

- 1) Wytyczne mają na celu określenie warunków wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach funduszy polityki spójności w perspektywie finansowej 2021-2027.
- 2) Wytyczne mają zastosowanie do wydatków pomocy technicznej rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych oraz metod uproszczonych, o których mowa w art. 53 rozporządzenia ogólnego. W zależności od przyjętej metody rozliczania wydatków zastosowanie mają odpowiednie postanowienia rozdziału 9 (podrozdziału 9.2 w przypadku rozliczania na podstawie kosztów rzeczywistych oraz podrozdziału 9.3 w przypadku stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków).
- 3) IZ decyduje o sposobie rozliczania na podstawie kosztów rzeczywistych lub metod uproszczonych.
- 4) Wytyczne stosuje się, w zakresie pomocy technicznej, dla krajowych i regionalnych programów, realizowanych z funduszy polityki spójności. Bez uszczerbku dla art. 5 ust. 1 pkt 11 ustawy wdrożeniowej, obszary wdrażania programów w zakresie pomocy technicznej, które nie są określone w Wytycznych określają właściwe IZ. Zakres oraz tryb wydawania dodatkowych instrukcji dotyczących warunków realizacji projektów pomocy technicznej, IZ krajowych lub regionalnych programów określają w umowie/decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy instrukcje mają wpływ na rozliczanie wydatków przez beneficjentów realizujących projekty pomocy technicznej w ramach więcej niż jednego programu, instrukcje te wymagają wzajemnych konsultacji pomiędzy IZ aby zapewnić, że zasady nie będą sprzeczne.
- 5) Wytyczne oraz ich zmiany stosowane są od dnia ogłoszenia komunikatu, o którym mowa w art. 5 ust 5 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.
- 6) Do oceny kwalifikowalności wydatków stosuje się wersję Wytycznych obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem zasad opisanych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
- 7) Każdy podmiot stosujący Wytyczne może zwrócić się na piśmie z prośbą o dokonanie interpretacji postanowień Wytycznych dla konkretnego stanu

faktycznego. W pierwszej kolejności pytania należy kierować do właściwej instytucji będącej stroną umowy/decyzji o dofinansowaniu. W przypadku wątpliwości dotyczącej rozstrzygnięcia danej kwestii, przed udzieleniem odpowiedzi instytucja ta powinna zwrócić się bezpośrednio do instytucji nadrzędnej w systemie realizacji programu (IW do IP, IP do IZ, IZ do IK PT).

- 8) IZ może zwrócić się do IK PT z prośbą o dokonanie interpretacji postanowień Wytycznych pismem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kwalifikowalnosc.popt@mfipr.gov.pl. IK PT udziela interpretacji w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania z IZ informacji niezbędnej do jej udzielenia.

Rozdział 2. Typy działań możliwych do sfinansowania z pomocy technicznej

- 1) Zgodnie z art. 36 rozporządzenia ogólnego pomoc techniczna służy wsparciu działań niezbędnych do skutecznego zarządzania i wykorzystania funduszy, z uwzględnieniem budowania potencjału partnerów, a także wykonywania m.in. funkcji związanych z przygotowaniem, szkoleniem, zarządzaniem, audytem i kontrolą, monitorowaniem, ewaluacją, informacją i promocją. Działania te mogą dotyczyć bieżącego, a także kolejnego i poprzednich okresów programowania.
- 2) Ze środków pomocy technicznej mogą być finansowane w szczególności następujące typy działań¹:
 - a) wsparcie zatrudnienia pracowników instytucji zaangażowanych w realizację polityki spójności,
 - b) podnoszenie kwalifikacji personelu instytucji i partnerów zaangażowanych w realizację polityki spójności, w tym programowanie, wdrażanie, monitorowanie i ewaluację,
 - c) działania skutkujące wzrostem efektywności procesów ZZL, tj. np. opracowanie i wdrożenie strategii ZZL, monitorowanie satysfakcji pracowników, wsparcie modernizacji i cyfryzacji procesów ZZL, upowszechnienie elastycznych i atrakcyjnych form pracy,

¹ Możliwe jest finansowanie wydatków dotyczących działań CEF spełniających zasady kwalifikowalności w ramach danego programu, o ile nie jest możliwe ich finansowanie z pomocy technicznej CEF.

- d) wprowadzenie ZZL na poziomie całego systemu wdrażania funduszy,
- e) finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji zaangażowanych we wdrażanie funduszy polityki spójności,
- f) budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów informatycznych (wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną),
- g) przygotowanie i przeprowadzenie analiz, badań, ewaluacji (w tym gromadzenie danych), sprawozdań, opinii prawnych, doradztwa prawnego oraz finansowanie pomocy ekspertów zewnętrznych,
- h) wsparcie Rzecznika Funduszy Europejskich, w tym działań zmierzających do usprawnienia wdrażania FE (np. w obszarze kompetencji, organizacji, uproszczenia procedur i redukcji zbędnych obciążeń),
- i) wsparcie procesów wyboru projektów, monitorowania, kontroli, audytu, przeciwdziałania nadużyciom, korygowania nieprawidłowości (w tym odzyskiwania środków), procedur odwoławczych oraz księgowania wydatków,
- j) przygotowanie kolejnej perspektywy finansowej,
- k) obsługa funkcjonowania komitetów monitorujących, grup roboczych, sieci tematycznych itp.,
- l) wsparcie procesu wymiany doświadczeń i informacji pomiędzy uczestnikami przedstawicielami instytucji i partnerów systemu realizacji polityki spójności oraz inicjatyw współfinansowanych ze środków UE, w tym np. w ramach instrumentów TAIEX, twinning,
- m) wzmocnienie zasad: partnerstwa, zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 rozporządzenia ogólnego oraz realizacji warunków podstawowych, o których mowa w art. 15 rozporządzenia ogólnego,
- n) wsparcie beneficjentów w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
- o) działania edukacyjne dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
- p) wsparcie funkcjonowania ZIT zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego pt. "Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027",
- q) informacja i promocja funduszy polityki spójności,
- r) przedsięwzięcia związane z zamykaniem perspektywy 2021-2027 oraz poprzednich perspektyw,

- s) budowanie potencjału partnerów, wzmocnienie zdolności i efektywności podmiotów oraz instytucji publicznych.
- 3) Zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego każdy z funduszy polityki spójności może wspierać działania w zakresie pomocy technicznej kwalifikowalne w ramach dowolnego z pozostałych funduszy polityki spójności.

Rozdział 3. Rozwój ZZL

- 1) Kompleksowe, nowoczesne działania rozwojowe, opisane zostały szczegółowo w PZZL. Rekomenduje się ich wprowadzenie we wszystkich instytucjach zaangażowanych we wdrażanie polityki spójności zarówno na szczeblu krajowym, jak i regionalnym.
- 2) W ramach pomocy technicznej będą kwalifikowalne poniżej wymienione działania w celu zapewnienia stabilnego, odpornego na zmiany, systemu finansowania wynagrodzeń i podnoszenia kompetencji pracowników oraz inne działania w obszarze ZZL instytucji zaangażowanych we wdrażanie polityki spójności w perspektywie 2021-2027:
 - a) Działania w obszarze zmiany podejścia do ZZL, w tym uwzględniające elastyczne rozwiązania dotyczące potrzeb pracowników. Do tych działań będą zaliczone odpowiednie narzędzia (np. zakup laptopów, telefonów) zapewniające ciągłość i wysoką efektywność pracy instytucji w nieprzewidzianych sytuacjach (np. w stanach zagrożenia).
 - b) Zapewnienie odpowiednich kompetencji pracowników przez różnorodne, dopasowane do potrzeb formy szkoleniowe, zarówno tradycyjne (np. warsztaty, kursy, studia), jak i nowoczesne (np. wykorzystujące technologię i narzędzia elektroniczne (ang. e-learning), współpraca z instytucjami w celu opracowania usprawnień i wymiana bliźniacza, akcje informacyjno-edukacyjne) a także rozszerzanie innych aspektów i prowadzenie aktywnej, innowacyjnej polityki wsparcia zasobów kadrowych.
 - c) Wdrożenie i utrzymanie nowoczesnej internetowej platformy ZZL w systemie wdrażania FE, która będzie narzędziem wdrożenia opracowanych w PZZL standardów i rekomendacji dotyczących ZZL wobec kadr FE w instytucjach. Umożliwi ona m.in. sprawne i szybkie prowadzenie procesów z zakresu

rekrutacji, adaptację nowo zatrudnionego pracownika (ang. onboarding) czy budowanie wizerunku systemu wdrażania FE jako atrakcyjnego miejsca pracy (ang. employer branding), ale także zapoznanie się z aktualnymi ofertami szkoleń i staży oraz bieżący monitoring poziomu satysfakcji z pracy i wywiad z odchodzącym pracownikiem (ang. exit interview).

Rozdział 4. Wybór i rozliczanie projektów

- 1) Określenie warunków i sposobu wyboru projektów pomocy technicznej należy do zadań poszczególnych IZ.²
- 2) Wybór projektów pomocy technicznej, zawieranie umów/wydawanie decyzji o dofinansowaniu oraz rozliczanie projektów pomocy technicznej należy do zadań poszczególnych IZ.³ IZ może powierzyć realizację tych zadań IP na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej.
- 3) Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie umożliwia CST2021.³
- 4) IZ najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru informuje beneficjentów o trybie, warunkach i metodach rozliczania wydatków.
- 5) Rozliczanie wydatków beneficjentów pomocy technicznej może przyjąć formę:
 - a) bez przepływów finansowych pomiędzy właściwą instytucją a beneficjentem,
 - b) z uwzględnieniem przepływów finansowych pomiędzy właściwą instytucją a beneficjentem.
- 6) Bez uszczerbku dla art. 29 ustawy wdrożeniowej, wnioski o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami określonymi w umowie/ decyzji o dofinansowaniu są składane przez beneficjenta za pośrednictwem CST2021.
- 7) Wydatki są ponoszone zgodnie z kategoriami zdefiniowanymi w CST2021:

| | |
|--------|------------------|
| Nazwa: | Kod interwencji: |
|--------|------------------|

² Zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi wyboru projektów na lata 2021-2027 oraz Wytocznymi dotyczącymi zasad równościowych na lata 2021-2027

³ W przypadku programów regionalnych istnieje również możliwość złożenia wniosku w ramach lokalnych systemów teleinformatycznych zapewniających obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach tych programów

| | |
|------------------------------------|-----|
| Komunikacja i widoczność | 179 |
| Zatrudnienie | 180 |
| Wsparcie eksperckie i prawne | 180 |
| Kontrola | 180 |
| Koszty pośrednie | 180 |
| Ewaluacja | 181 |
| Podnoszenie kwalifikacji | 182 |
| Wsparcie beneficjentów | 182 |
| Posiedzenia komitetów, sieci, grup | 182 |
| Wsparcie procesu wdrażania | 180 |

- 8) Okres sprawozdawczy, za który składany jest wniosek o płatność jest nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż kwartał, jeżeli w danym okresie poniesiony został jakikolwiek wydatek, z zastrzeżeniem pkt 9. Wniosek za półrocze należy złożyć również w sytuacji nieponiesienia wydatków, z zastrzeżeniem pkt 9.
- 9) Pierwszy wniosek o płatność w ramach umów/ decyzji o dofinansowaniu zawartych/ podjętych po rozpoczęciu okresu kwalifikowania wydatków w projekcie może obejmować okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego podpisanie umowy/ podjęcie decyzji, niezależnie od poniesienia wydatków (np. na początku perspektywy finansowej). Wniosek należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia podjęcia decyzji lub podpisania umowy.
- 10) Wniosek o płatność jest składany w terminie nie dłuższym niż 30 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego, za który wniosek jest składany, np. wniosek za I kwartał 2023 r. powinien zostać złożony do dnia 30 kwietnia 2023 r., z zastrzeżeniem pkt 11-13.
- 11) W przypadku rozliczania wynagrodzeń możliwe jest wykazanie we wniosku o płatność wszystkich pochodnych (np. składki ZUS, podatek), naliczonych od wynagrodzeń wypłaconych w okresie sprawozdawczym, wówczas termin, o którym mowa w pkt 10 liczony jest od dnia zapłaty ostatnich pochodnych, np. wniosek o płatność za III kwartał 2023 r., gdzie ostatnie pochodne za wrzesień

zostały zapłacone dnia 20 października 2023 r., może zostać złożony do dnia 20 listopada 2023 r.⁴

- 12) W odniesieniu do wniosku o płatność końcową, właściwa instytucja może ustanowić dłuższy termin na złożenie tego wniosku niż wskazano w pkt 10, lecz nie powinien on przekraczać 60 dni od ostatniego dnia okresu realizacji projektu.⁵
- 13) Termin na zatwierdzenie wniosku o płatność (lub przekazanie do beneficjenta informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia) określony w procedurach właściwej instytucji, nie powinien przekraczać 30 dni roboczych⁵ od dnia złożenia wniosku o płatność (złożenia wyjaśnień lub uzupełnień) przez beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach termin weryfikacji wniosku o płatność może ulec wydłużeniu⁶.
- 14) Wydatki rozliczane metodą uproszczoną są traktowane jak wydatki poniesione. Na potrzeby realizacji projektów beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku.

Rozdział 5. Centralny System Teleinformatyczny

- 1) Obsługa projektów pomocy technicznej krajowych programów odbywa się przy użyciu CST2021.⁷
- 2) CST2021 zapewnia obsługę procesów związanych z:
- a) wyborem projektów do dofinansowania,
 - b) podpisaniem umów o dofinansowanie,
 - c) realizacją zasady konkurencyjności,
 - d) rozliczaniem wydatków,
 - e) ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów,

⁴ Bez uszczerbku dla art. 190 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.).

⁵ Poprzez dni robocze rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

⁶ Bez uszczerbku dla art. 74 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego.

⁷ W przypadku regionalnych programów istnieje możliwość wykorzystania CST2021 do obsługi projektów pomocy technicznej.

- f) kontrolą i księgowaniem wydatków.
- 3) Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie umożliwia aplikacja WOD2021 wchodząca w skład CST2021.⁸
 - 4) Rozliczanie realizowanych projektów umożliwia aplikacja SL2021 wchodząca w skład CST2021. W ramach procesów związanych z rozliczaniem projektów SL2021 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, zamówień publicznych oraz osób zatrudnionych do realizacji projektów.
 - 5) Dla krajowych programów Załącznik 1 do wytycznych określa wzór zestawienia, które w przypadku rozliczania wynagrodzeń na podstawie kosztów rzeczywistych beneficjent wypełnia i załącza do wniosku o płatność w SL2021. Wzór zestawienia określa maksymalny zakres danych wymaganych przez właściwą instytucję na etapie składania wniosku o płatność. W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji właściwa instytucja może wezwać beneficjenta do ich przekazania w oparciu o posiadane na poziomie programu narzędzia służące do weryfikacji wydatków we wniosku o płatność (np. pogłębiona weryfikacja na próbie wydatków).
 - 6) Realizację zasady konkurencyjności, o której mowa w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wspiera aplikacja BK2021 wchodząca w skład CST2021.

Rozdział 6. Monitorowanie pomocy technicznej

- 1) Monitorowanie pomocy technicznej obejmuje zarówno postęp rzeczowy, jak i finansowy.
- 2) Częstotliwość i warunki zbierania oraz przekazywania informacji na temat postępu rzeczowego i finansowego do KE określone są w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów. IZ przekazuje część danych z załącznika VII do rozporządzenia ogólnego dotyczących pomocy technicznej do wiadomości IK PT dwa razy w roku, tj. dnia

⁸ W przypadku programów regionalnych istnieje również możliwość złożenia wniosku w ramach lokalnych systemów teleinformatycznych zapewniających obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach tych programów

31 stycznia i dnia 31 lipca po przesłaniu danych monitoringowych poprzez SFC. Dane należy przekazać w wersji elektronicznej na adres: monitoring2021@mfi.pr.gov.pl.

- 3) W przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby IK PT może zwrócić się do IZ z prośbą o przekazanie informacji na temat postępu rzeczowego i finansowego.
- 4) Postęp rzeczowy powinien wiązać się z postępowaniem finansowym. Do wartości wskaźników nie są wliczane zdarzenia, których powstanie nie wiązało się z poniesieniem wydatków.
- 5) Monitorowanie postępu rzeczowego odbywa się za pomocą wspólnego dla wszystkich właściwych instytucji katalogu wskaźników określonego w Tabeli 1.
- 6) Wskaźniki produktu (Tabela 1) znajdują się na Liście Wskaźników Kluczowych (LWK) i mogą zostać ujęte zarówno w treści programu, jak i w treści SzOP. Dla wskaźników produktu konieczne jest określenie wartości śródkresowych i docelowych tj. na lata 2024 oraz 2029.
- 7) Częstotliwość raportowania wskaźników produktu jest uzależniona od okresu sprawozdawczego za jaki składany jest wniosek o płatność, lecz co najmniej półroczna. Decyzję o zwiększeniu częstotliwości raportowania podejmuje właściwa IZ.
- 8) Podstawowym źródłem danych dla monitorowania wskaźników produktu jest CST2021. Wartość wskaźników: Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej, Liczba punktów informacyjnych na terenie kraju, Liczba użytkowników CST2021, może być obliczana przez IZ poza CST2021 ze względu na swoją specyfikę.
- 9) W szczególnych sytuacjach możliwe jest zastosowanie wskaźników specyficznych dla projektów.⁹

Tabela 1: Wspólna lista wskaźników produktu dla wszystkich priorytetów pomocy technicznej i PT FE

⁹ W przypadku projektów wieloletnich rekomendujemy dodanie pomocniczo wskaźników specyficznych dla projektu np. „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej” w 2024 roku, „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej” w 2025 roku itd. dla każdego roku realizacji projektu. Wskaźniki pomocnicze będą monitorowane tylko w danym roku i w ten sposób dane w systemie będą adekwatne.

| L.p. | Nazwa | Definicja i sposób pomiaru | Jednostka pomiaru |
|------|--|--|-------------------|
| 1. | Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej ¹⁰ | <p>Wartość wskaźnika liczona jest poprzez zsumowanie liczby etatów finansowanych z PT w poszczególnych miesiącach i podzieleniu ich przez 12 miesięcy.</p> $W = (LE1 + LE2 + \dots + LEN) / 12$ <p>W – wartość wskaźnika LE – liczba etatów finansowanych w danym miesiącu</p> <p>Liczba etatów finansowanych w danym miesiącu (LE) liczona jest jako suma iloczynów poziomu kwalifikowalności i wymiaru czasu pracy dla każdego stanowiska finansowanego z PT.</p> $LE = PK1*WE1 + PK2*WE2 + \dots + PKN*WEN$ <p>PK – poziom kwalifikowalności WE – wymiar etatu</p> <p>Wskaźnik w przypadku, gdy kwalifikowalność stanowiska pracy ustalana jest na podstawie kart czasu pracy, wyliczany jest tak samo jak w przypadku kwalifikowalności wynikającej z opisu stanowiska tj. suma iloczynów poziomów kwalifikowalności i wymiarów czasu pracy przyjętych w kolejnych miesiącach roku dzielona jest przez 12.</p> | Sztuka |

¹⁰ Wskaźnik „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej”, który jest na LWK i został zapisany w PT FE jest wskaźnikiem monitorowanym w okresach rocznych w związku z tym będzie raportowany z wartościami „0” w kolejnych wnioskach o płatność, aż do ostatniego – tj. we wniosku o płatność za IV kwartał roku będzie wpisywana osiągnięta wartość tego wskaźnika dla danego roku. W systemie CST2021 oraz w sprawozdawczości do KE nie monitoruje się tego wskaźnika w okresach krótszych niż rok.

W przypadku projektów wieloletnich rekomendujemy dodanie pomocniczo wskaźników projektowych własnych dla danego roku tj. „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej” w 2024 roku, Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej w 2025 roku itd. dla każdego roku realizacji projektu. Wskaźniki pomocnicze będą monitorowane tylko w danym roku i w ten sposób dane w systemie będą adekwatne.

| | | | |
|----|--|--|-------|
| | | <p>Zliczane są wyłącznie etaty w ramach stosunku pracy.</p> <p>W przypadku zmiany poziomu kwalifikowalności lub wymiaru etatu w ciągu miesiąca dla całego miesiąca przyjmowany jest poziom obowiązujący na ostatni dzień tego miesiąca lub ostatni dzień obsadzenia tego stanowiska (w sytuacji gdy pracownik kończy pracę i stanowisko pozostaje nieobsadzone).</p> <p>Nie ma możliwości dzielenia miesiąca tj. nawet jak pracownik przepracował tylko kilka dni w danym miesiącu jest on w całości wliczany do wartości wskaźnika. W tym przypadku wynagrodzenie jest współfinansowane w sposób proporcjonalny.</p> <p>Wskaźnik w przypadku, gdy kwalifikowalność stanowiska pracy ustalana jest na podstawie kart czasu pracy, wyliczany jest tak samo jak w przypadku kwalifikowalności wynikającej z opisu stanowiska tj. suma iloczynów poziomów kwalifikowalności i wymiarów czasu pracy przyjętych w kolejnych miesiącach roku dzielona jest przez 12.</p> <p>Do wskaźnika nie wliczane są okresy, w których nie są ponoszone wydatki na płacę zasadniczą.</p> | |
| 2. | Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji | <p>Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkich uczestników wszystkich form szkoleniowych przeprowadzonych dla pracowników instytucji (tj. szkoleń, warsztatów, seminariów, kursów, studiów, webinarów, itp.) finansowanych ze środków PT.</p> <p>Dana osoba powinna zostać policzona tyle razy, w ilu szkoleniach wzięła udział.</p> <p>Wskaźnik naliczany jest raz w momencie pierwszej płatności za formę szkoleniową.</p> <p>Wskaźnik naliczany jest za osobę niezależnie od poziomu zaangażowania.</p> <p>Certyfikaty/dyplomy/zaświadczenia lub inne</p> | Osoba |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--|--------|
| | | <p>dokumenty potwierdzające indywidualny udział w formie szkoleniowej lub ich kserokopie, również w wersji elektronicznej, są przechowywane u beneficjenta i udostępniane kontrolerom projektu.</p> <p>Poprzez „instytucje” rozumiane są instytucje funkcjonujące w systemie wdrażania polityki spójności w latach 2021-2027 w Polsce tj. np. IZ, IP, IA.</p> <p>Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które brały udział w bezkosztowych formach szkoleniowych, przy organizacji których nie są ponoszone żadne wydatki. Koszty oznaczają zarówno koszty szkolenia, jak również koszty organizacyjne np. związane z delegacjami, wynajęciem sali itp.</p> | |
| 3. | Liczba przeprowadzonych ewaluacji | <p>Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie badania ewaluacyjne finansowane z PT polegające na analizie i ocenie skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności, trwałości lub spójności interwencji publicznych realizowanych w ramach polityki spójności, służące poprawie jakości ich programowania i wdrażania, a także analizy i oceny tzw. wpływu lub wartości dodanej UE.</p> <p>Ewaluacje realizowane są przez ewaluatorów zewnętrznych lub wewnętrznych funkcjonalnie niezależnych od podmiotów odpowiedzialnych za realizację programów operacyjnych.</p> | Sztuka |
| 4. | Liczba opracowanych ekspertyz | <p>Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkie ekspertyzy (tj. sporządzone opinie, analizy, studia, koncepcje itp.), które zostały zakończone wydaniem stosownego dokumentu i zostały sporządzone na potrzeby instytucji lub partnerów będących członkami sieci tematycznych, grup roboczych lub komitetów, a także innych ciał dialogu angażujących partnerów, których działalność finansowana jest</p> | Sztuka |

| | | | |
|-----|---|---|--------|
| | | ze środków pomocy technicznej. Do wskaźnika nie wlicza się ewaluacji, które liczone są w ramach wskaźnika „Liczba przeprowadzonych ewaluacji”. | |
| 5. | Liczba zakupionych komputerów | Do wartości wskaźnika wliczane są zakupione komputery stacjonarne (także All-in-One) oraz laptopy, które zostały sfinansowane ze środków pomocy technicznej. | Sztuka |
| 6. | Liczba posiedzeń komitetów, sieci, grup oraz innych spotkań w celu wymiany doświadczeń z partnerami | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować liczbę zorganizowanych posiedzeń komitetów, sieci tematycznych, grup roboczych oraz innych spotkań ciał angażujących partnerów, które są finansowane z PT danego programu. | Sztuka |
| 7. | Liczba punktów informacyjnych na terenie kraju | Łączna liczba wszystkich punktów informacyjnych funkcjonujących na terenie kraju, które finansowane są w ramach programu PT FE. | Sztuka |
| 8. | Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkich uczestników wszystkich form szkoleniowych dla beneficjentów i/lub potencjalnych beneficjentów (tj. szkoleń, warsztatów, seminariów, kursów, webinarów, itp.) finansowanych z PT. Dana osoba powinna zostać policzona tyle razy, w ilu szkoleniach wzięła udział. | Osoba |
| 9. | Liczba udzielonych dotacji na realizację projektów wzmacniających potencjał beneficjentów | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkie dotacje udzielone w celu wsparcia potencjału administracyjnego beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich. Do wartości wskaźnika wliczamy wszystkie dotacje udzielone przez beneficjentów na podstawie umowy dotacji. | Sztuka |
| 10. | Liczba projektów objętych | Wartość wskaźnika to liczba projektów wyodrębnionych w ramach poszczególnych | Sztuka |

| | | | |
|-----|---|---|--------|
| | wsparciem | <p>programów, które skorzystały ze wsparcia udzielonego z PT w przynajmniej jednym z wymienionych zakresów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowania dokumentacji, - weryfikacji przygotowanej dokumentacji, - doradztwo przy poprawie zweryfikowanej dokumentacji. <p>Jeden projekt uwzględniany może być w wartości wskaźnika tylko raz, bez względu na to ile razy otrzymał wsparcie.</p> | |
| 11. | Liczba użytkowników CST2021 | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować liczbę wszystkich użytkowników posiadających uprawnienia do CST2021 finansowanego ze środków programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich, niezależnie od poziomu tych uprawnień. | Osoba |
| 12. | Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu | Liczba zrealizowanych kampanii informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu promujących Fundusze Europejskie, tj. skierowanych do minimum 2 grup docelowych (w tym opinii publicznej) i wykorzystujących minimum 4 narzędzia komunikacji, przy czym wszystkie działania w ramach kampanii są spójne i realizowane pod wspólnym komunikatem. | Sztuka |

Rozdział 7. Trwałość projektu pomocy technicznej

- 1) Wymóg zachowania trwałości projektu reguluje art. 65 rozporządzenia ogólnego.
- 2) Obowiązek zachowania trwałości projektu zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego dotyczy projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, o których mowa w wykazie pojęć w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
- 3) W ramach pomocy technicznej zachowanie trwałości zrealizowanych projektów dotyczy wyłącznie inwestycji w infrastrukturę. Przykładowe działania opisano w podsekcji 9.2.2.1.

Rozdział 8. Koordynacja pomocy technicznej

- 1) Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełni rolę instytucji koordynującej (IK PT) dla działań realizowanych w PT FE oraz priorytetach pomocy technicznej w pozostałych krajowych i regionalnych programach.
- 2) IK PT organizuje działanie GS PT, której zadaniem jest zapewnienie koordynacji wsparcia wdrażania polityki spójności w krajowych i regionalnych programach na obszarze całego kraju. GS PT będzie stanowiła również forum wymiany doświadczeń. W pracach grupy będą brały udział w szczególności IZ, instytucje do spraw koordynacji wdrożeniowej oraz strategicznej UP.
- 3) Typy działań finansowanych w ramach projektów PT FE oraz komponentów pomocy technicznej w pozostałych krajowych programach, muszą być zgodne z linią demarkacyjną, która stanowi Załącznik nr 2 do Wytucznych.

Rozdział 9. Sposoby rozliczania wydatków

Podrozdział 9.1 Ogólne zasady rozliczania wydatków

- 1) Każda IZ określa sposób rozliczania wydatków (publikuje i ogłasza wszystkim beneficjentom najpóźniej w momencie rozpoczęcia naboru). W przypadku wprowadzenia uproszczonych metod rozliczania wydatków, obowiązują zasady określone w tym zakresie przez IZ, z zastrzeżeniem zasad określonych w podrozdziale 9.3 oraz z zastrzeżeniem, że nie jest dopuszczalne zawężenie wykazu wydatków niekwalifikowalnych określonych w sekcji 9.1.1.
- 2) Warunki opisane w niniejszym rozdziale stanowią uszczegółowienie Wytucznych dotyczących kwalifikowalności. W odniesieniu do zagadnień, które nie są określone w Wytucznych, należy stosować bezpośrednio postanowienia Wytucznych w zakresie kwalifikowalności, z wyłączeniem pkt 2 podrozdziału 3.12. Koszty pośrednie.
- 3) Wydatkowanie środków pomocy technicznej powinno odbywać się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania.

- 4) Wydatki finansowane ze środków pomocy technicznej powinny bezpośrednio wiązać się z działaniami wskazanymi w rozdziale 2 pkt 1 i 2 Wytycznych. Kwalifikowalność wydatków podlega każdorazowo indywidualnej ocenie właściwej instytucji na etapie wyboru projektu.
- 5) W przypadku, gdy beneficjent otrzymuje wsparcie w ramach dwóch lub więcej programów koszty na poszczególne programy powinny być co do zasady wyliczone proporcjonalnie w zakresie wydatków rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych. Zasady rozliczania pomiędzy programami ustalają właściwe IZ. Gdy opracowywane zasady w zakresie wydatków rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych lub uproszczonych metod rozliczania wydatków dotyczą beneficjentów realizujących projekty pomocy technicznej w ramach więcej niż jednego programu, zasady te wymagają wzajemnych konsultacji pomiędzy IZ aby zapewnić, że zasady nie będą sprzeczne.
- 6) Koszty poniesione w związku z wydarzeniami, które ostatecznie nie doszły do skutku (np. odwołane podróże służbowe, niezrealizowane szkolenia indywidualne) stanowią wydatek niekwalifikowalny w ramach projektów pomocy technicznej, z wyjątkiem sytuacji, w której przyczyną ich niezrealizowania było działanie siły wyższej¹¹. Rozliczenie takich wydatków jest możliwe wyłącznie za zgodą właściwej instytucji, po indywidualnej analizie przypadku.
- 7) Możliwe jest uznanie za kwalifikowalne wydatków poniesionych po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie/decyzji o dofinansowaniu pod warunkiem, że wydatki te zostały poniesione w związku z realizacją projektu, zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową oraz spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności. Zasada nie dotyczy ostatniego roku kwalifikowalności w Programie.
- 8) Ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności poszczególnych wydatków podejmuje właściwa instytucja z zastrzeżeniem, że wykaz wydatków niekwalifikowalnych opisany w Wytycznych nie może zostać zawężony.

¹¹ Siła wyższa jest definiowana jako zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe (lub prawie niemożliwe) do przewidzenia, którego skutkiem nie można zapobiec, np. powódzie, pożary, wybuchy wulkanów, zamieszki, strajki.

- 9) Możliwe jest uzyskanie częściowego dofinansowania na ten sam wydatek z różnych źródeł. W takiej sytuacji wsparcie musi zostać obliczone proporcjonalnie, zgodnie z dokumentem określającym warunki dofinansowania (umową o dofinansowanie projektu/decyzją o dofinansowaniu projektu).
- 10) Wydatek (albo ta sama jego część) nie może zostać przedstawiony do wsparcia ze środków w ramach jednego lub kilku programów więcej niż jeden raz. Kwota rozliczenia wydatku ze wszystkich źródeł finansowania nie może przekraczać całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych.
- 11) Ze środków pomocy technicznej mogą być finansowane wynagrodzenia za zadania kwalifikowalne w ramach działań określonych w rozdziale 2 Wytycznych. W szczególności mogą być finansowane wynagrodzenia stanowisk pracy instytucji, które zgodnie z dokumentacją programową (np. opisem systemu zarządzania i kontroli, Instrukcją Wykonawczą) pełnią ściśle zdefiniowane funkcje w systemie wdrażania np. IZ, IP, IW, instytucji horyzontalnej (tj. funkcje związane z programowaniem, wdrażaniem, koordynacją, monitorowaniem, ewaluacją, księgowaniem, kontrolą, audytem, informacją i promocją polityki spójności).

Sekcja 9.1.1 Wykaz wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych

Wydatki przedstawione w poniższych tabelach stanowią wykaz wydatków kwalifikowalnych (Tabela 2) i niekwalifikowalnych (Tabela 3). Niniejszy wykaz wydatków niekwalifikowalnych nie może zostać zawężony i obowiązuje niezależnie od przyjętej metody rozliczania wydatków. Tabele stanowią uszczegółowienie zasad opisanych w rozdziale 9 i należy je stosować z uwzględnieniem zasad w nim opisanych.

| Tabela 2 – Wydatki kwalifikowalne |
|--|
| 1) Wynagrodzenie zasadnicze |
| 2) DWR |
| 3) Wynagrodzenie chorobowe |
| 4) Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, |

Tabela 2 – Wydatki kwalifikowalne

- okolicznościowy oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
- 5) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
 - 6) Wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, zgodnie z ustawą o zatrudnianiu pracowników tymczasowych
 - 7) Wypłaty z funduszu nagród, nagrody, premie i inne dodatki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminów instytucji
 - 8) Dodatek funkcyjny
 - 9) Dodatek stażowy (również za czas niezdolności do pracy wskutek choroby)
 - 10) Dodatek za stopień służbowy
 - 11) Dodatek specjalny
 - 12) Dodatek zadaniowy
 - 13) Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne płacone przez pracownika i pracodawcę
 - 14) Składka na Fundusz Pracy
 - 15) Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
 - 16) Składki na Pracownicze Plany Kapitałowe
 - 17) Składki opłacane przez pracodawcę w Pracowniczych Programach Emerytalnych
 - 18) Koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych
 - 19) Świadczenie związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów lub szkieł kontaktowych do pracy przy monitorze
 - 20) Opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania zasobami ludzkimi
 - 21) Kompleksowa organizacja spotkań (stacjonarnie/hybrydowo/online), w tym usługi cateringowe, wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia, (ang.) streaming, odpowiednie oprogramowanie i sprzęt
 - 22) Wydatki związane z obsługą i funkcjonowaniem KM, w tym grup roboczych, pod

Tabela 2 – Wydatki kwalifikowalne

- warunkiem ich zgodności z Wytycznymi dotyczącymi komitetów monitorujących
- 23) Delegacje służbowe (krajowe i zagraniczne) i koszty z nimi związane (np. ubezpieczenia na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia NNW w przypadku zagranicznych podróży służbowych, koszty używania samochodu prywatnego do celów służbowych, zakup biletów komunikacji lub paliwa do samochodu, opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg) oraz koszty delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy)
 - 24) Koszty pośrednictwa (np. pośrednictwo przy zakupie biletów lotniczych)
 - 25) Koszty organizacji i udziału w różnych formach szkoleniowych oraz zakup, najem, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja materiałów dydaktycznych, opłaty za uzyskanie certyfikatów i ich utrzymanie
 - 26) Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp.
 - 27) Koszty zakupu usługi wsparcia eksperckiego i doradztwo specjalistyczne
 - 28) Przygotowanie dokumentacji projektowej (w tym doradztwo, weryfikacja dokumentacji)
 - 29) Kompleksowa organizacja konkursów
 - 30) Tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń
 - 31) Zakup i prenumerata prasy i innych publikacji
 - 32) Ewaluacje oraz badania społeczne
 - 33) Zakup zbiorów i baz danych na potrzeby sporządzania badań, ewaluacji, ekspertyz, opinii
 - 34) Usługi zlecone w ramach zadań IZ/IP/IW/IA, w szczególności outsourcing kontroli na miejscu realizacji projektów oraz outsourcing audytów
 - 35) Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej dla pracowników m.in. na potrzeby kontroli i wizyt monitoringowych
 - 36) Przygotowanie specyfikacji przetargowej i przeprowadzenie przetargu
 - 37) Wydatki związane z przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów

Tabela 2 – Wydatki kwalifikowalne

- 38) Wydatki związane z obsługą weksli będących zabezpieczeniem realizacji umów
- 39) Opłaty ponoszone w zakresie czynności prowadzonych przez kancelarie notarialne i prawne
- 40) Koszty oraz prowizje bankowe (np. koszty związane z prowadzeniem rachunku lub opłatą bankową za przelew zagraniczny)
- 41) Adaptacja, remont i modernizacja pomieszczeń biurowych, konferencyjnych, magazynowych oraz archiwów (np. prace projektowe, roboty budowlane)
- 42) Zapewnienie (np. najem, dzierżawa i użyczenie), utrzymanie i amortyzacja pomieszczeń biurowych, magazynowych oraz archiwów (w tym media, koszty sprzątnia, zakup środków czystości)
- 43) Zakup i najem wyposażenia sal konferencyjnych
- 44) Zakup, najem, konserwacja, utrzymanie, naprawa oraz amortyzacja wyposażenia biurowego, urządzeń IT i zestawów komputerowych
- 45) Zakup, montaż i konserwacja wentylatorów i klimatyzatorów
- 46) Budowa, utrzymanie i rozwój CST2021 oraz funkcjonalności niezbędnych do obsługi procesów związanych z realizacją polityki spójności w innych systemach informatycznych
- 47) Zakup kwalifikowalnych podpisów elektronicznych na potrzeby realizacji projektu
- 48) Ubezpieczenie mienia (w szczególności wyposażenia i środków trwałych)
- 49) Zakup materiałów eksploatacyjnych i biurowych
- 50) Ochrona budynku, konserwacja wind, ewidencja elektroniczna wejść i wyjść
- 51) Wynajem długoterminowy lub leasing środków transportu
- 52) Niezbędne wydatki związane z zapewnieniem i utrzymaniem służbowych środków transportu, w szczególności naprawy, miejsca postojowe, ubezpieczenie, serwis, zakup paliwa
- 53) Zakup usług pocztowych i kurierskich

Tabela 2 – Wydatki kwalifikowalne

- 54) Zakup telefonów i usług telekomunikacyjnych, w tym opłaty abonamentowe, również za Internet i RTV
- 55) Zakup i instalacja oprogramowania oraz zakup licencji, koszty dostępu do baz danych (np. wywiadowni gospodarczych) oraz mobilnego internetu
- 56) Nabycie praw autorskich do materiałów wytworzonych w formie tradycyjnej lub elektronicznej w trakcie realizacji projektu
- 57) Wydatki dotyczące ogłoszeń oraz publikacji w mediach prasowych i elektronicznych
- 58) Przygotowanie, modyfikacja i uaktualnianie strategii komunikacji na temat polityki spójności
- 59) Współpraca z mediami (np. realizacja programów, audycji telewizyjnych i radiowych oraz udział w nich, publikacje prasowe, konferencje prasowe, itp.)
- 60) Wydatki związane z organizacją i obsługą akcji i imprez promocyjnych
- 61) Zakup wyposażenia pomocniczego niezbędnego do przeprowadzenia akcji promocyjnych (np. zakup systemów wystawienniczych, akcesoria do zabawy dla najmłodszych tj. kredki, bloki, itp.)
- 62) Wydatki związane z uruchomieniem, utrzymaniem i działalnością oraz koordynacją działalności punktów informacyjnych (sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz innego typu punkty kontaktowe, informatoria i infolinie) z zakresu polityki spójności
- 63) Zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych
- 64) Przeprowadzenie badań opinii publicznej i badań działań informacyjno-promocyjnych, monitoring mediów oraz mediów społecznościowych
- 65) Budowa, modyfikacja, rozwój i utrzymanie portali, stron internetowych i mediów społecznościowych (w tym zakup certyfikatów bezpieczeństwa) w celu informowania i promowania polityki spójności
- 66) Utrzymanie i promocja portali oraz stron internetowych, prowadzenie działań

Tabela 2 – Wydatki kwalifikowalne

informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych, zakup domen

67) Uruchomienie i utrzymanie infolinii i serwisów informacyjnych

68) Prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów

69) Utworzenie intranetowych lub ekstranetowych systemów wymiany informacji między uczestnikami systemu (np. Baza Wiedzy)

70) Koszty postępowania sądowego, administracyjnego i egzekucyjnego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych i egzekucyjnych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych ponoszone w przedmiotowym zakresie przez IZ/IP/IW

Tabela 3 - Wydatki niekwalifikowalne

1) Ubezpieczenie cywilne funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej

2) Odprawy pracownicze

3) Nagrody jubileuszowe, nagrody specjalne za staż pracy w jednostce organizacyjnej oraz wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie wypłacone za wykonywanie zadań niekwalifikowalnych

4) Wynagrodzenie wypłacane w okresie zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia oraz w okresie tymczasowego aresztowania

5) Świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

6) Zasiłki finansowane ze środków ZUS (w tym zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównanie tych zasiłków), świadczenie rehabilitacyjne

7) Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

8) Ubezpieczenia na życie pracowników

Tabela 3 - Wydatki niekwalifikowalne

- 9) Koszty usług zdrowotnych, których finansowanie przez pracodawcę nie wynika z przepisów prawa
- 10) Legitymacje kolejowe, imienne karty miejskie, itp.
- 11) Studia z zakresu Master of Business Administration, a także koszty postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej wraz z kosztami kursu przygotowawczego
- 12) Wydatki na cele reprezentacyjne, które nie są związane z promocją funduszy polityki spójności
- 13) Zakup artykułów gospodarstwa domowego
- 14) Zakup środków transportu
- 15) Wydatki na ulepszanie środków transportu
- 16) Certyfikat jakości instytucji
- 17) Zakup nieruchomości
- 18) Wydatki związane z remontem lub modernizacją powierzchni, która nie jest wykorzystywana w trakcie realizacji zadań kwalifikowalnych,
- 19) Wydatki poniesione w związku z zawarciem umów cywilnoprawnych zawieranych przez daną instytucję z własnymi pracownikami (nie dotyczy umów używania samochodu prywatnego do celów służbowych)
- 20) Grzywny, kary

Podrozdział 9.2 Zasady rozliczania wydatków na podstawie kosztów rzeczywistych

Sekcja 9.2.1 System finansowania wynagrodzeń

- 1) Podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia stanowi opis stanowiska pracy (lub równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania np. zakres obowiązków) zawierający informację o poziomie kwalifikowalności. Decyzją właściwej instytucji możliwe jest

określenie poziomu kwalifikowalności na podstawie kart czasu pracy.

Proponuje się określanie progów poziomów kwalifikowalności stanowisk pracy na poziomie 25%, 50%, 75%, 90% lub 100%.

- 2) Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny określać co najmniej wymiar czasu pracy, zakres zadań oraz procentowy udział zadań kwalifikowalnych na stanowisku pracy – zwany dalej „poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy” (w podziale na poszczególne programy jeżeli dotyczy) oraz datę, od której wykonywane są zadania wskazane w tym dokumencie a także powinny zostać oznakowane zgodnie z zasadami informacji i promocji.
- 3) W ramach pomocy technicznej kwalifikowalne są wszystkie elementy wynagrodzenia z wyjątkiem określonych w Tabeli 3 - Wydatki niekwalifikowalne.
- 4) Wydatki na wynagrodzenia osobowe oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne należy rozliczać zgodnie z poziomem kwalifikowalności obowiązującym w dniu wypłaty lub zgodnie z poziomem kwalifikowalności okresu jakiego wydatek dotyczy.

Podsekcja 9.2.1.1 Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie

- 1) Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie są wydatkiem kwalifikowalnym, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) ze środków pomocy technicznej finansowane jest wynagrodzenie zasadnicze danych pracowników,
 - b) nagrody i premie wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, układów zbiorowych pracy lub regulaminu wynagradzania instytucji i są udzielane na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji.
- 2) Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie należy rozliczać zgodnie z poziomem kwalifikowalności lub w 100%, z zastrzeżeniem pkt 3. Rozliczenie wskazanych wydatków w 100% możliwe jest w sytuacji ich przyznania jedynie za zadania kwalifikowalne.
- 3) W przypadku stanowisk pracy, których poziom kwalifikowalności wynosi co najmniej 50%, istnieje możliwość rozliczenia wypłat z funduszu nagród, nagród lub premii w całości ze środków pomocy technicznej, pod warunkiem udokumentowania, że zostały one przyznane wyłącznie za realizację zadań związanych z wdrażaniem funduszy polityki spójności. W celu potwierdzenia

kwalifikowalności wydatku właściwa instytucja może żądać uzasadnienia przyznania tych wypłat.

- 4) W przypadku, gdy stanowisko pracy jest zaangażowane w co najmniej dwa programy wypłata z funduszu nagród, nagroda lub premia jest rozliczana zgodnie z poziomem kwalifikowalności w ramach programów lub w 100% z danego programu, pod warunkiem uzyskania zgody właściwej IZ.
- 5) IZ decydują o rozliczeniu (lub jego braku) wydatków instytucji na wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie. Przed podjęciem decyzji IZ mogą przeprowadzić ocenę efektywności działań instytucji na podstawie wybranych kryteriów. Dopuszczalne są także inne formy oceny efektywności instytucji oraz mechanizmy motywacyjne dla instytucji, opracowane przez poszczególne IZ na podstawie wiedzy i doświadczeń uwzględniających specyfikę danego programu/priorytetu czy obszaru wsparcia.

Podsekcja 9.2.1.2 Wynagrodzenie za czas urlopu

- 1) Wynagrodzenie oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy lub dodatkowy urlop wypoczynkowy jest rozliczane zgodnie z poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia, którego dotyczy.

Przykład 1: Pracownik w danym miesiącu wykonywał zadania w 50% kwalifikowalne (na podstawie opisu stanowiska/karty czasu pracy) z czego 7 dni przebywał na urlopie, wynagrodzenie za ten miesiąc jest kwalifikowalne w 50%.

- 2) Urlop szkoleniowy jest rozliczany zgodnie z poziomem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy/karcie czasu pracy oraz zgodnie z zasadami i regulaminami obowiązującymi w instytucji.

Podsekcja 9.2.1.3 Inne składniki wynagrodzenia za pracę

- 1) Dodatki zadaniowe, specjalne oraz inne wypłacane z tytułu czasowego nałożenia przez pracodawcę dodatkowych zadań są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) ze środków pomocy technicznej finansowane jest wynagrodzenie zasadnicze danych pracowników, z zastrzeżeniem pkt 5,
 - b) dotyczą zadań w zakresie funduszy polityki spójności,

- c) zostały wypłacone zgodnie z przepisami, na podstawie których zostały przyznane i są przyznawane na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji.
- 2) Kwalifikowalne są również inne dodatki do wynagrodzeń wynikające z obowiązujących przepisów prawa, układów zbiorowych pracy oraz regulaminów wewnętrznych (np. dodatek kontrolerski dla stanowisk podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, dodatki motywacyjne, funkcyjne, służbowe, itp.).
 - 3) Dodatki, o których mowa w pkt 1 i 2 są kwalifikowalne zgodnie z poziomem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy lub zgodnie ze średnim poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia danego pracownika w okresie, którego dodatek dotyczy, określonym w karcie czasu pracy, z zastrzeżeniem pkt 4.
 - 4) W przypadku stanowisk kwalifikowalnych, z poziomem kwalifikowalności niższym niż 100% istnieje możliwość rozliczenia dodatku w całości ze środków pomocy technicznej, pod warunkiem udokumentowania, że został on przyznany wyłącznie za realizację zadań związanych z wdrażaniem funduszy polityki spójności. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatku właściwa instytucja może żądać uzasadnienia przyznania dodatku.
 - 5) W uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem uzyskania zgody właściwej instytucji, możliwe jest rozliczenie ze środków pomocy technicznej wydatków związanych z dodatkami przyznanymi pracownikom, których wynagrodzenie zasadnicze nie jest rozliczane w danym okresie ze środków pomocy technicznej.
 - 6) W przypadku, gdy stanowisko pracy zaangażowane jest w realizację co najmniej dwóch programów, dodatek jest rozliczany ze środków programu, którego dotyczy lub proporcjonalnie do zaangażowania w realizację zadań w ramach programów.

Podsekcja 9.2.1.4 Szkolenia

- 1) Ze środków pomocy technicznej możliwe jest finansowanie zarówno indywidualnych szkoleń, jak i wydatków związanych z przygotowaniem

i przeprowadzeniem szkoleń (m.in. wynajem pomieszczeń, zakwaterowanie, transport, wyżywienie uczestników szkoleń, zakup usług szkoleniowych i dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego oprogramowania i sprzętu do szkoleń online).

- 2) Pod pojęciem szkolenia należy rozumieć wszystkie dostępne formy kształcenia (krajowe i zagraniczne), np. szkolenia, e-learning, warsztaty, seminaria, staże, kursy, kursy kończące się certyfikatem (np. CIA, CGAP i inne), wizyty studyjne, studia I, II i III stopnia, studia podyplomowe, aplikacje radcowskie, wzajemne uczenie się tj. benchlearning, współpraca i wymiana bliźniacza. Decyzję w zakresie finansowania studiów I, II i III stopnia podejmuje właściwa IZ.
- 3) Warunkiem finansowania szkolenia jest zgodność tematyki szkolenia z zakresem obowiązków stanowiska pracy, o ile jest sporządzany i polityką szkoleniową jednostki organizacyjnej.
- 4) Koszty szkoleń w odniesieniu do stanowisk pracy obejmujących zadania kwalifikowalne na rzecz funduszy polityki spójności w co najmniej 50% (zgodnie z opisem stanowiska pracy, równoważnym dokumentem lub kartą czasu pracy), mogą zostać rozliczone w całości z pomocy technicznej.
- 5) W przypadku stanowisk pracy, których poziom kwalifikowalności jest mniejszy niż 50%:
 - a) koszty szkoleń, których tematyka jest bezpośrednio związana z realizacją funduszy polityki spójności są kwalifikowalne w 100%,
 - b) koszty pozostałych szkoleń (np. kursy językowe, MS Office) kwalifikowalne są zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy.
- 6) W przypadku, gdy dane stanowisko pracy jest zaangażowane we wdrażanie różnych programów, koszty szkoleń są rozliczane proporcjonalnie do zaangażowania w dany program, z zastrzeżeniem pkt 7.

Przykład 2: Podział wydatków pomiędzy krajowe programy w przypadku, gdy stanowisko pracy obejmuje zadania kwalifikowalne w zakresie mniejszym niż 50%.

| | | | |
|-------------|---------|------------------|---------------------|
| WYDATEK = | | 10 000,00 zł | |
| PRACOWNIK | PROGRAM | KWALIFIKOWALNOŚĆ | PODZIAŁ WYDATKU |
| 1 | 2 | 3 | 4 (= 3 x 10 000 zł) |
| PRACOWNIK A | PK1 | 10% | 1 000 zł |

| | | |
|-------|------|-----------|
| PK2 | 20% | 2 000 zł |
| PK3 | 10% | 1 000 zł |
| INNE | 60% | 6 000 zł |
| RAZEM | 100% | 10 000 zł |

Przykład 3: Podział wydatków pomiędzy krajowe programy w przypadku, gdy stanowisko pracy obejmuje zadania kwalifikowalne w zakresie większym lub równym niż 50%.

| WYDATEK = | | 10 000,00 zł | | |
|-------------|---------|------------------|---------------------------|---------------------|
| PRACOWNIK | PROGRAM | KWALIFIKOWALNOŚĆ | WSPÓŁCZYNNIK FINANSOWANIA | PODZIAŁ WYDATKU |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 (= 4 x 10 000 zł) |
| PRACOWNIK A | PK1 | 20% | 33% | 3 300 zł |
| | PK2 | 30% | 50% | 5 000 zł |
| | PK3 | 10% | 17% | 1 700 zł |
| | Razem | 60% | 100% | 10 000 zł |
| | Inne | 40% | | |

Współczynnik finansowania obliczamy zgodnie ze wzorem:

$$\text{Współczynnik finansowania} = \frac{\% \text{ kwalifikowalności PK} \times 100\%}{\sum \text{kwalifikowalności wszystkich PK}}$$

- 7) Jeżeli stanowisko pracy obejmuje zadania na rzecz więcej niż jednego programu, a szkolenie dotyczy jednego programu, wtedy koszt szkolenia ponoszony jest ze środków właściwego programu. Koszt szkolenia może być sfinansowany w całości z pomocy technicznej właściwego programu, jeżeli łączny poziom kwalifikowalności stanowiska pracy jest większy lub równy 50% na dzień poniesienia wydatku.
- 8) Jeżeli stanowisko pracy obejmuje zadania na rzecz więcej niż jednego programu, koszt szkolenia może zostać poniesiony w całości ze środków programu, w którym zaangażowanie wynosi co najmniej 50%, pod warunkiem uzyskania zgody właściwych instytucji.
- 9) W odniesieniu do sytuacji, w których kwalifikowalność jest ustalana na podstawie kart czasu pracy, przy ustalaniu poziomu kwalifikowalności szkoleń należy brać pod uwagę średnią kwalifikowalność z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc poniesienia wydatku (należy uwzględnić czas przepracowany, nie uwzględnia się urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego,

wychowawczego czy też długotrwałego zwolnienia lekarskiego¹²). Jeżeli od czasu zatrudnienia do poniesienia wydatku upłynęło mniej niż 12 miesięcy to należy wziąć pod uwagę ten krótszy okres.

- 10) W ramach podnoszenia kwalifikacji, z pomocy technicznej finansować można również opłaty wpisowe, a także koszty egzaminów. Warunkiem kwalifikowalności opłaty wpisowej jest podjęcie studiów lub innych form szkoleniowych, które takiej opłaty wymagają. Warunkiem kwalifikowalności kosztu egzaminu jest uzyskanie pozytywnej oceny z tego egzaminu.
- 11) W odniesieniu do szkoleń językowych, wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki poniesione na naukę języków urzędowych UE, chyba że uzasadnione jest na danym stanowisku pracy finansowanie nauki innego języka.
- 12) Studia z zakresu Master of Business Administration, a także koszty postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej wraz z kosztami kursu przygotowawczego stanowią wydatki niekwalifikowalne w ramach pomocy technicznej.
- 13) W ramach wydatków szkoleniowych kwalifikowalne są również koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania uczestników szkoleń.
- 14) W przypadku finansowania ze środków pomocy technicznej studiów podyplomowych oraz studiów I, II, III stopnia oraz studiów jednolitych, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania stanowią wydatek kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji, gdy możliwość finansowania tego typu wydatków wynika bezpośrednio z regulacji wewnętrznych jednostki organizacyjnej i obejmuje wszystkich pracowników na takich samych zasadach.
- 15) Kwalifikowalność wydatków szkoleniowych powinna zostać potwierdzona odpowiednim dokumentem, z którego wynika udział lub ukończenie szkolenia (nie dotyczy wizyt studyjnych). W przypadku, gdy dokument, o którym mowa powyżej jest wydawany po zakończeniu realizacji projektu, w ramach którego szkolenie zostało sfinansowane, beneficjent powinien niezwłocznie uzupełnić dokumentację projektu.

¹² Termin długotrwałego zwolnienia lekarskiego w tym przypadku biegnie od czasu wypłacania przez ZUS zasiłku chorobowego z tytułu czasowej niezdolności do pracy.

16) Zakup materiałów szkoleniowych (np. podręczników) jest kwalifikowalny w przypadku, gdy szkolenie jest organizowane przez beneficjenta i materiały te są niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

17) Zakup materiałów szkoleniowych jest niekwalifikowalny w przypadku, gdy pracownik uczestniczy w indywidualnych formach kształcenia (np. kursy językowe, studia podyplomowe) i na własne potrzeby planuje zakupić materiały szkoleniowe.

Sekcja 9.2.2 Wsparcie funkcjonowania instytucji

- 1) Poziom kwalifikowalności wydatków niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy lub do komórki organizacyjnej, której nie można jednoznacznie wydzielić (np. czynsz, opłaty eksploatacyjne, komunalne, remonty, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, usługi pocztowe) wynika ze średniego poziomu kwalifikowalności stanowisk pracy instytucji, obliczanego jako stosunek liczby etatów kwalifikowalnych do liczby wszystkich etatów w danej jednostce organizacyjnej (np. urzędzie, agencji, departamencie) lub w danej lokalizacji (budynku). Średni poziom kwalifikowalności dla roku N+1 powinien być ustalony na podstawie średniej kwalifikowalności pracowników osiągniętej w roku N.¹³
- 2) Metodyka rozliczania wydatków podlega każdorazowo indywidualnej ocenie właściwej instytucji na etapie wyboru projektu. W przypadku gdy metodyka rozliczania wydatków dotyczy instytucji finansowanej w ramach więcej niż jednego programu, metodyka uzgadniana jest przez wszystkie właściwe instytucje.

Podsekcja 9.2.2.1 Adaptacja, remont, modernizacja oraz utrzymanie powierzchni

- 1) Wydatki kwalifikowalne powinny dotyczyć prac, które służą utrzymaniu stanu pomieszczeń w standardzie umożliwiającym efektywne wykonywanie zadań.

¹³ W uzasadnionych przypadkach (np. w wyniku zmian organizacyjnych instytucji lub rozpoczęcia działalności) po uzyskaniu zgody właściwej instytucji możliwe będzie zastosowanie innej metodyki rozliczania ww. wydatków.

- 2) Sfinansowanie kosztów remontu, adaptacji lub modernizacji wymaga zapewnienia wykorzystywania wyremontowanych pomieszczeń przez cały okres pełnienia funkcji w systemie realizacji polityki spójności. Uzasadniona zmiana wyremontowanej siedziby może nastąpić przy zastrzeżeniu, że nie będzie już przysługiwało finansowanie z pomocy technicznej kosztów remontu w nowej siedzibie.

Podsekcja 9.2.2.2 Środki transportu

- 1) Jeżeli do wykonywania zadań związanych z realizacją funduszy polityki spójności niezbędne jest korzystanie ze środków transportu (np. samochody na potrzeby kontroli projektów w terenie), to za kwalifikowalne, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody właściwej IZ, można uznać wydatki wynikające z formy finansowania, która nie powoduje przeniesienia własności środka transportu na beneficjenta, np.:
 - a) leasing (umowa powinna zawierać klauzulę bez możliwości wykupu),
 - b) wynajem inny niż krótkoterminowy¹⁴.
- 2) W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do dofinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu przez beneficjenta.
- 3) Wyliczenia poziomu kwalifikowalności wydatków, związanych z użytkowaniem środka transportu, należy dokonać proporcjonalnie do jego wykorzystania w zakresie realizacji zadań związanych z realizacją funduszy polityki spójności.
- 4) Amortyzacja środków trwałych jest rozliczana zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Podsekcja 9.2.2.3 Wyposażenie stanowiska pracy¹⁵

- 1) Wydatki związane z zakupem, naprawą, eksploatacją sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, które można bezpośrednio powiązać ze stanowiskiem pracy są

¹⁴ W rozumieniu art. 28j ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku o towarów i usług (Dz. U. 2022 r. poz. 931, z późn. zm.)

¹⁵ W przypadku projektów pomocy technicznej nie jest obligatoryjne stosowanie technik finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, opisanych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności

kwifikowalne i mogą być w całości finansowane ze środków pomocy technicznej w przypadku kwalifikowalności stanowiska w co najmniej 50% (zgodnie z opisami stanowisk pracy/kartami czasu pracy).

- 2) Powyższa możliwość dotyczy sprzętu oraz podstawowego wyposażenia stanowiska pracy (komputer, drukarka, telefon, biurko, krzesło itp.). Materiały eksploatacyjne i biurowe (np. papier, tonery, koszulki itp.) należy rozliczać zgodnie z pkt 7.
- 3) Wydatki na sprzęt i wyposażenie stanowisk obejmujących zadania kwalifikowalne w mniejszym zakresie niż 50%, są kwalifikowalne proporcjonalnie do zaangażowania.
- 4) W przypadku, gdy dane stanowisko obejmuje zaangażowanie we wdrażanie więcej niż jednego programu, koszty rozliczane są proporcjonalnie do zaangażowania w dany program (analogicznie jak w przypadku szkoleń patrz Przykłady 2 i 3).
- 5) Jeżeli stanowisko pracy obejmuje zaangażowanie w więcej niż jeden program, zakup sprzętu lub wyposażenia może zostać rozliczony w całości ze środków programu, w którym zaangażowanie wynosi co najmniej 50%, pod warunkiem uzyskania zgody właściwej instytucji.
- 6) Na wniosek wnioskodawcy lub beneficjenta za zgodą właściwych instytucji można przyjąć inny sposób rozliczania wydatków, oparty na zasadzie proporcjonalności, np. bazujący na limicie etatów kwalifikowalnych przypisanych do realizacji zadań w ramach danego programu.
- 7) Zakup sprzętu i wyposażenia, nabywanego na potrzeby jednostki organizacyjnej, którego nie można bezpośrednio powiązać ze stanowiskiem pracy (np. drukarki sieciowe, kserokopiarki, tonery do drukarek, materiały biurowe) należy finansować ze środków pomocy technicznej w oparciu o metodykę opisaną w sekcji 9.2.2.
- 8) W przypadku stanowisk, których kwalifikowalność jest rozliczana na podstawie kart czasu pracy, przy ustalaniu poziomu dofinansowania zakupu sprzętu należy brać pod uwagę średnią kwalifikowalność z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc poniesienia wydatku lub krótszą, jeżeli od momentu obsadzenia stanowiska minęło mniej niż 12 miesięcy (należy uwzględnić czas

przepracowany, nie uwzględnia się urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego czy też długotrwałego zwolnienia lekarskiego).

- 9) Kwalifikowalne jest niezbędne wyposażenie stanowiska pracy określone w odpowiednich przepisach BHP (biurko, krzesło, zagłówki, podnóżki, apteczka itp.).

Podsekcja 9.2.2.4 Delegacje służbowe

- 1) Cel delegacji powinien być bezpośrednio związany z zadaniami kwalifikowalnymi instytucji w zakresie realizacji polityki spójności a koszty takiej delegacji mogą być rozliczone w całości ze środków pomocy technicznej, niezależnie od poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy.
- 2) Wydatki poniesione w ramach delegacji nie powinny przekraczać limitów obowiązujących daną jednostkę na podstawie przepisów krajowych lub regulacji wewnętrznych.
- 3) Przejazdy powinny odbywać się przy użyciu najbardziej efektywnych środków transportu.
- 4) Prywatne środki transportu rozliczane są tylko do wysokości, określonej w odpowiednich przepisach krajowych lub w regulaminach wewnętrznych beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów krajowych.
- 5) Kwalifikowalne jest wynagrodzenie wynikające z tytułu umowy cywilnoprawnej zawartej między pracownikiem a pracodawcą dotyczącej wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 6) Ze środków pomocy technicznej możliwe jest rozliczenie kosztów delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy) oraz opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg.
- 7) Koszty parkingu mogą być rozliczone w przypadku, gdy dotyczą delegacji (np. opłata za parking hotelowy, opłata za parkowanie w strefie płatnego parkowania w trakcie wykonywania czynności służbowych).
- 8) Wydatki związane z opłatami manipulacyjnymi/dodatkowymi (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) mogą

być uznane za kwalifikowalne jedynie w uzasadnionych okolicznościach i po indywidualnej interpretacji każdego przypadku przez właściwą instytucję.

Podsekcja 9.2.2.5 Systemy informatyczne

- 1) Bez uszczerbku dla art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, w ramach pomocy technicznej kwalifikowalna jest budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów teleinformatycznych (wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną).
- 2) Systemy teleinformatyczne kwalifikują się do wsparcia z pomocy technicznej, jeżeli korzystanie z nich jest ujęte w procedurach właściwej instytucji.
- 3) W uzasadnionych przypadkach za kwalifikowalne będą mogły zostać uznane również wydatki związane z budową, utrzymaniem oraz rozwojem innych systemów i narzędzi informatycznych, w szczególności:
 - a) związanych z obsługą programów i projektów realizowanych w ramach funduszy polityki spójności, np. generatory wniosków o dofinansowanie, systemy księgowo-wykorzystywania przez instytucje zaangażowane w realizację polityki spójności,
 - b) wykorzystywanych przez instytucje horyzontalne (wykonujące zadania na rzecz więcej niż jednego krajowego programu z wyłączeniem IZ/IP/IW), np. w zakresie statystyki publicznej, pomocy publicznej.

Podsekcja 9.2.2.6 Komunikacja i widoczność

- 1) Ze środków pomocy technicznej możliwe jest finansowanie wydatków związanych z promocją oraz informacją w zakresie funduszy polityki spójności Unii Europejskiej.
- 2) Wydatki związane z informacją i promocją FE są kwalifikowalne pod warunkiem ich zgodności z warunkami opisanymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności oraz w Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
- 3) Kwalifikowalne są wydatki na działania niezbędne do realizacji wspólnej Strategii komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 (wraz z załącznikami w postaci Strategii Komunikacji Krajowych Programów) oraz Strategii komunikacji Programów Regionalnych z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi i kanałów.

- 4) W ramach działań informacyjno – promocyjnych możliwe jest finansowanie szkoleń dla pracowników instytucji zaangażowanych w realizację funduszy polityki spójności, beneficjentów, potencjalnych beneficjentów a także partnerów.
- 5) Wydatki na cele reprezentacyjne, które nie są związane z promocją funduszy polityki spójności są niekwalifikowalne.
- 6) W odniesieniu do działań związanych z informacją i promocją, w przypadku wystąpienia wydatków związanych z wynagrodzeniami, szkoleniami oraz wsparciem funkcjonowania instytucji, mają zastosowanie warunki opisane w podrozdziałach 9.1 i 9.2.

Podrozdział 9.3 Stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków

- 1) W celu zmniejszenia obciążeń administracyjnych rekomendowane jest stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków, zwłaszcza w odniesieniu do kosztów pośrednich.
- 2) Wybór najbardziej odpowiedniej metody rozliczania (zastosowanie stawki jednostkowej, kwoty ryczałtowej lub stawki ryczałtowej) leży w gestii odpowiedniej IZ.
- 3) Zgodnie z zasadą przejrzystości i równego traktowania przyjęty przez daną IZ sposób rozliczania projektów za pomocą uproszczonych metod powinien zostać opublikowany i ogłoszony wszystkim beneficjentom najpóźniej w momencie rozpoczęcia naboru.
- 4) Jeżeli do rozliczania projektu będzie stosowany podział na koszty bezpośrednie i pośrednie to szczegółowe katalogi definiujące koszty bezpośrednie i pośrednie powinny zostać określone przez daną IZ oraz opublikowane i ogłoszone wszystkim beneficjentom najpóźniej w momencie rozpoczęcia naboru.
- 5) Zdefiniowane katalogi możliwych do sfinansowania wydatków pośrednich i bezpośrednich mogą obejmować wydatki określone w sekcji 9.1.1 jako kwalifikowalne i nie mogą obejmować wskazanych jako niekwalifikowalne.
- 6) W przypadku, gdy całkowity koszt operacji nie przekracza kwoty 200 000 EUR, cały wkład przyznany beneficjentowi z EFRR, EFS+ i FST przyjmuje formę kosztu

uproszczonego. Stosowanie uproszczonych form kosztów jest w tym przypadku obowiązkowe. W przypadku stosowania finansowania według stawek ryczałtowych, kategorie kosztów, w odniesieniu do których stosuje się daną stawkę ryczałtową, mogą zostać rozliczone na podstawie kosztów faktycznie poniesionych (rzeczywistych).

Załączniki

Załącznik 1. Wzór zestawienia wydatków na wynagrodzenia stanowisk pracy rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych

Załącznik 2. Linia demarkacyjna pomiędzy PT FE a priorytetami PT w pozostałych programach